



نموذج تقييم الوظائف، الكتابية

رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	الاسم:
الفئة:	الدرجة:	المسمي الوظيفي:
		الوزارة:
رقم الهوية:	الرقم الوظيفي:	المسئول المباشر:

#	بنود التقييم	التقييم
الانضباط الوظيفي		
1	اللتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	اللتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استفادتها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جراءات، وبشكل نسبي عند حصوله على جراءات مخففة)	
التقييم الأدائي		
6	القدرة الجيدة على أداء العمل المطلوب بدقة وسرعة.	
7	تنظيم خطوات العمل ومتابعة تنفيذه حسب الأولوية.	
8	إعداد وطباعة التقارير والمحاضر والوثائق بكفاءة وفعالية.	
9	تنظيم المستندات وأرشفتها واستقبال وتصدير المعاملات بكفاءة.	
10	الإلمام بتطبيقات الحاسوب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
11	استخدام الأجهزة المكتبية (فاكس ، آلة تصوير ، الماسح الضوئي).	
12	القيام بأعمال التسجيل والنسخ اليدوي والالكتروني للمعاملات.	
13	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
14	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
15	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤلية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
16	المهارة في الصياغة التعبيرية واللغوية المناسبة للمكاتب.	
17	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
18	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	

#	العنوان	النوع
19	الاهتمام بالهدم و المظهر العام.	بنود التقييم